GENEL SEKRETERLİK
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sayı :R.30.DHD-2013-54 **06/02/2013**

Konu : Kaynakların Ekonomik ve Etkin Kullanılması, Demirbaşların Korunması

GENELGE

2013/1

Bilindiği üzere, 30.01.2007 tarih ve 2007/3.11 sayılı Senato kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırgızistan - Türkiye Manas Üniversitesi Taşınır Mal Yönetmeliği'ne" uygun olarak uygulama birliğinin sağlanması ve oluşabilecek tereddütlerin giderilmesi amacıyla üniversitenin Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler gibi akademik ve idari birimlerden oluşan teşkilatı itibariyle; bu birimlere satın alma, derleme, bağış ve mübadele yollarından biri ile giren, cari yıl içerisinde çeşitli (kırılma, eskime, yırtılma ve gönderilme gibi) nedenlerle çıkan ve cari yılı içerisinde zaiyat ve fireden oluşan eksilmeler ile ambar artımlarını miktar ve değer olarak kayıt ve takip etmek, bunların hesaplarını vermek, hizmet akışının daha ekonomik, etkin, sağlıklı ve şeffaf bir şekilde yürütülebilmesi için aşağıda belirtilen açıklamaların yapılması ve bu düzenlemelerin uygulanması ve uyulması gerekli görülmüştür.

1. Birimler Demirbaş ve Tüketim malzemesi ihtiyaç taleplerini; dönemlik olarak planlayarak Mayıs ve Aralık aylarında Taşınır Mal Müdürlüğünde olacak şekilde göndereceklerdir.

1.1 Birimler Üniversitemiz depolarında bulunan demirbaş ve sarf malzeme taleplerinde;

a) Birim içi talep formu oluşturulacaktır.
b) Birim içi talep formuna istinaden Taşınır İstek Belgesi oluşturulacaktır.
c) Oluşturulan Taşınır İstek Belgesi bir yazı ekinde Taşınır Mal Müdürlüğüne gönderilecektir.
d) Taşınır Mal Müdürlüğü malzeme depolarından, malzeme dağıtım günlerinde ilgili birimler Taşınır İstek Belgesi ile birlikte malzemelerini teslim alacaklardır.

1.2 Birimler Üniversitemiz depolarında bulunmayan demirbaş, sarf malzeme, laboratuar malzeme ve cihazları, görsel ve işitsel iletişim malzeme ve cihazları, fotokopi makinesi ve benzeri taleplerinde;

a) Birim içi talep formu oluşturulacaktır.
b) Birim içi talep formuna istinaden Taşınır İstek Belgesi oluşturulacaktır.

c) Birim tarafından Mal-Hizmet ve Yapım İşinin Teminine İlişkin Form ve Teknik Şartname (Belli bir firmaya ait malzemeyi tarif eder nitelikte olmayacaktır.) hazırlanarak Rektörlük Makamından Satınalma Talep Onayı alınacaktır.

d) Rektörlük Makamının onayladığı, Satınalma Talep Onayı, Mal-Hizmet ve Yapım İşinin Teminine İlişkin Form, Teknik Şartname (Belli bir firmaya ait malzemeyi tarif eder nitelikte olmayacaktır.) ve Taşınır İstek Belgesi Birim tarafından talep edilen malzemeyi tanıyan, teknik şartnameye uygun olup olmadığına karar verebilecek ve satınalma işlemlerinde görev alacak bir uzman üyenin mutlaka belirtildiği bir yazı ekinde Taşınır Mal Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Bildirilen uzman üye satın alma ve muayene kabul işlemi sonuçlanıncaya kadar bu konuyla ilgili çalışmalara katılacaktır. Aksi takdirde talepler işleme alınmayacaktır.

e) Taşınır Mal Müdürlüğü bu evraklarla birlikte İhtiyaç Belgesini oluşturur ve Satınalma Müdürlüğüne gönderilerek satınalma işlemlerine başlanır.

f) Birimler kullanımlarında bulunan ve bakım gerektiren demirbaşların, periyodik bakımlarının yaptırılması için hizmeti aksatmayacak şekilde önceden Taşınır Mal Müdürlüğüne bildireceklerdir.

1.3 Birimler Üniversitemiz Hizmet (makine-techizat, bakım onarım ve araç kiralama v.b.) taleplerinde;

a) Birim içi talep formu oluşturulacaktır.

b) Birim tarafından Mal-Hizmet ve Yapım İşinin Teminine İlişkin Form ve Teknik Şartname (Belli bir firmaya ait malzemeyi tarif eder nitelikte olmayacaktır.) hazırlanarak Rektörlük Makamından Satınalma Talep Onayı alınacaktır.

c) Rektörlük Makamının onayladığı, Satınalma Talep Onayı, Mal-Hizmet ve Yapım İşinin Teminine İlişkin Form, Teknik Şartname (Belli bir firmaya ait malzemeyi tarif eder nitelikte olmayacaktır.) ve İstek Belgesi Birim tarafından talep edilen malzemeyi tanıyan, teknik şartnameye uygun olup olmadığına karar verebilecek ve satınalma işlemlerinde görev alacak bir uzman üyenin mutlaka belirtildiği bir yazı ekinde Satınalma Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Bildirilen uzman üye satın alma ve muyene kabul işlemi sonuçlanıncaya kadar bu konuyla ilgili çalışmalara katılacaktır. Aksi takdirde talepler işleme alınmayacaktır.

d) Bu evraklarla birlikte Satınalma Müdürlüğüne gönderilerek satınalma işlemlerine başlanır.

2. Birimlerin ihtiyaç taleplerinde eksik bilgi olması durumunda; Taşınır Mal Müdürlüğü tarafından İstek Talep belgesi iade edilecektir.

3. Birimlere iade edilen evraklar 5 (beş) gün içinde tamamlanmaması halinde ihtiyaç talepleri işleme alınmayacaktır.

4. Birimlerden gelen taleplerin, doğrudan pazarlık yöntemiyle satın alınması durumunda gerçekleşme süresi 1 (bir) ile 3 (üç) hafta arasındadır. Bu süre göz önüne alınarak talepler yapılacaktır.

5. Birimlerin ihale yöntemiyle satın alınacak malzemeleri ihale yapıldıktan sonra en az 60 (altmış) gün içinde temin edilecektir.

6. Satın alma suretiyle gelen taşınırların faturasında defter kayıtlarına esas olacak şekilde, malzemenin adı, özelliği, miktarı, birim fiyatı, tutarı vb. bilgileri ayrı ayrı gösterilecektir.

7. Satın alma haricinde (bağış, imalat, sayım fazlası gibi.) yapılacak demirbaş girişlerinde

düzenlenecek komisyon tutanağında demirbaşa ait bilgiler ayrı ayrı yer alacaktır.
8. Birimler malzeme taleplerinde ekonomik davranmaya özen göstererek gerçek ihtiyaçlarını, gerekçeleriyle birlikte talep edeceklerdir.
9. Birimler her üç ayda bir ihtiyaç fazlası ve kullanım dışı olan sarf ve demirbaş malzemelerinin Taşınır Mal Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlayacaklardır.
10. Kullanım dışı haline gelmiş bulunan ve tamiri mümkün olmayan ve yenisi ile değiştirilen bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, beyaz eşya, elektronik eşya, otomobil vb. demirbaşlar düzenlenecek bir tutanakla birlikte Taşınır Mal Müdürlüğüne teslim edilecektir.
11. Birimlerin fotokopi makinası ve yazıcı kartuşları, yazı tahtası kalemleri vb. taleplerinde, eskilerinin iadesi karşılığında yenileri verilecektir.
12. Taşınır Kayıt Görevlisi olarak akademik birimlerde birim sekreteri, idari birimlerde ise sırasıyla müdür, şef, uzman veya memur, birim amiri tarafından belirlendikten sonra onay alınmak üzere Rektörlüğe sunulacaktır. Alınan onayın bir sureti Taşınır Mal Müdürlüğü'ne verilecektir. (Görevlendirilecek personel 1 Asıl 2 Yedek olmak üzere 3 kişi olacaktır.)
13. Görevlerinden ayrılan Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmadan önce Taşınır Mal Müdürlüğü'ne gelerek devir işlemlerini gerçekleştirmesi gerekmektedir. Aksi halde sorumlulukları devam edecektir.
14. Birimler Taşınır isteklerini tamamen Taşınır Mal Otomasyonu üzerinden gerçekleştirecektir.
15. Birimlerin aşırı derecede tükettikleri (kağıt, kartuş, poşet dosya, telli dosya, klasör, zımba makinesi, delgeç, işaretleme kalemi v.b.) malzemelerin yönetime hesap verebilecek şekilde kullanımı ilgili personel tarafından sağlanacaktır.
16. Makam haricinde sümen takımı, mantar pano, imza kalemi ve özellik arz eden koltuk, masa vb. malzeme talebinde bulunulmayacaktır.
17. Satın Alma Müdürlüğü; birimlerin ihtiyaçlarını otomasyondan takip edip, malzeme teminini buna göre gerçekleştirecektir.
18. Satın alınan malzemelerin, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kabulünü mütakiben düzenlenecek tutanağa göre, taşınırın depoya giriş işlemleri yapıldıktan sonra dağıtımı yapılacaktır.
19. Birimlerin talep ettiği malzemeler; belirlenen günlerde Taşınır Mal Müdürlüğü'nce birimlere dağıtılacaktır.
20. Taşınırların muayene işlemleri, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından belirlenen günlerde yapılacaktır.
21. Muayene ve dağıtım günlerinde değişiklik olması durumunda tüm birimler bilgilendirilecektir.
22. Satın Alma Müdürlüğünce satın alınan malzemelerin özelliği gereği zarara uğramaması için malzeme doğrudan istek yapan birime teslim edilerek Muayene ve Kabul Komisyonunca "yerinde muayene" işlemi yapıldıktan sonra giriş ve teslim işlemi yapılacaktır.
23. Birimlerin Malzeme Taleplerine ilişkin istek ve gerçekleşme işlemleri Taşınır Mal Müdürlüğü'nce takip edilecek ve birimler konu hakkında bilgilendirilecektir.
24. Birimlerin ihtiyaçlarının giderilmesi için kullanımlarına verilen tüm demirbaş malzemelerin zimmet işlemleri birimin Taşınır Kayıt Görevlileri tarafından gerçekleştirilecektir.
25. Birimler geçici olarak başka birimlerin kullanımına verdikleri demirbaş malzemeleri Tutanakla devrini gerçekleştirip bu Tutanağın bir örneğini de Taşınır Mal Müdürlüğü'ne bildireceklerdir.
26. Birimler demirbaş malzemelerin zimmet işlemlerini mutlaka yapacaklardır. Zimmet işlemi

yapılmadan zayi olan demirbaş malzeme ilgili personelden tahsil edilecektir.
27. Cari yıl içerisinde birimlerin demirbaş sayımları yılda 1 (bir) kez Aralık ayında birimin Taşınır Kayıt Görevlileri tarafından yapılarak Taşınır Mal Müdürlüğü'ne bildirilecektir.
28. Farklı birimler arasında gerçekleştirilecek demirbaş hareketine ait işlemler İta Amirinin onayı alınarak Taşınır Mal Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecektir.
29. Birimlerin mevcut yerlerinin değişmesi durumunda demirbaşların nakil işlemleri İta Amiri onayı alınarak Taşınır Mal Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecektir.
30. Birimlerin sarf malzeme talepleri, verimliliği sağlamak ve artırmak için, mevcut tüketimlerini gösteren Taşınır Çıkış Fişi aracılığı ile günlük olarak kontrol edilerek yapılacaktır.
31. Birimler kendi içerisindeki sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını "Birim içi talep formu" ile gerçekleştireceklerdir.
32. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri tarafından, üzerine zimmet yapılan tüm akademik ve idari personelin üzerinde bulunan zimmeti devretmeden ilişiği kesilmeyecektir.
33. Birimlerin ihtiyaçlarının giderilmesi için kullanımlarına verilen tüm demirbaş ve tüketim malzemeleri amaçları doğrultusunda kullanılacak ve Rektörlüğün onayı olmadan kesinlikle Üniversite dışarısına çıkartılmayacaktır, aksine davrananlar hakkında disiplin işlemi başlatılacaktır.
34. Bu Genelge ile birlikte daha önce yayımlanmış bulunan Genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yukarıda belirtilen esaslara başta birim yöneticileri olmak üzere bütün akademik ve idari personelimizin titizlikle uyması hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Sebahattin BALCI
REKTÖR

Dağıtım:

Gereği için;

Tüm Akademik ve İdari Birimlere